



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

28 Ιουνίου 2022

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3312

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

1. Ανώτατο όριο επιτρεπόμενων ημερών κίνησης εκτός έδρας των υπαλλήλων του Ν.Π.Δ.Δ. Αναπτυξιακός Σύνδεσμος Δυτικής Αθήνας (ΑΣΔΑ).
2. Έγκριση ωρών υπερωριακής απασχόλησης υπαλλήλων του Γ.Ν. Κομοτηνής για χρονικό διάστημα από τον Ιούλιο έως και τον Δεκέμβριο του έτους 2022.

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 78029

(1)

Ανώτατο όριο επιτρεπόμενων ημερών κίνησης εκτός έδρας των υπαλλήλων του Ν.Π.Δ.Δ. Αναπτυξιακός Σύνδεσμος Δυτικής Αθήνας (ΑΣΔΑ).

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1.

α) Τον ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

β) Το π.δ. 135/2010 «Οργανισμός Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής» (Α' 228).

γ) Την υποπαρ. Δ.9 της παρ. Δ του άρθρου 2 του ν. 4336/2015 «Συνταξιοδοτικές διατάξεις, Κύρωση του Σχεδίου Σύμβασης Οικονομικής Ενίσχυσης από τον Ευρωπαϊκό Μηχανισμό Σταθερότητας και ρυθμίσεις για την υλοποίηση της Συμφωνίας Χρηματοδότησης» (Α' 94).

δ) Τα άρθρα 28 και 28Α του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης- Καταπολέμηση της Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47), όπως συμπληρώθηκε με το άρθρο 24 του ν. 4368/2016 «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις» (Α' 21).

2. Την υπ' αρ. 97109/31-12-2021 (Υ.Ο.Δ.Δ. 1114) απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Εσωτερικών περί αυτοδίκαιης απαλλαγής του Σπυρίδωνα Κοκκινάκη του Χρήστου από τα καθήκοντα του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής και ορισμός ασκούσης καθήκοντα Συντονίστριας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής.

3. Το υπ αρ. 1822/12-04-2022 αίτημα του ΑΣΔΑ και την υπ' αρ. 1756/11-04-2022 απόφαση του Γενικού Γραμματέα του Ν.Π.Δ.Δ. «Αναπτυξιακός Σύνδεσμος Δυτικής Αθήνας».

4. Την υπ' αρ. 1572/31-03-2022 βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ. «Αναπτυξιακός Σύνδεσμος Δυτικής Αθήνας», αποφασίζουμε:

Ορίζουμε το ανώτατο όριο των επιτρεπόμενων ημερών μετακίνησης εκτός έδρας των υπαλλήλων του ΝΠΔΔ «Αναπτυξιακός Σύνδεσμος Δυτικής Αθήνας, για το έτος 2022, ως εξής:

1. Γενική Διεύθυνση

Ειδικότητα	Αριθμός υπαλλήλων	Ημέρες μετακίνησης
ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	60
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	1	10

2. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Ειδικότητα	Αριθμός Υπαλλήλων	Ημέρες μετακίνησης
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	10
ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	10
ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	10
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	1	10
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	2	10

3. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Ειδικότητα	Αριθμός Υπαλλήλων	Ημέρες μετακίνησης
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	4	10
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	2	10
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ Η/Υ - ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ	2	10
ΠΕ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΤΩΝ	1	10
ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ	1	10
ΔΕ ΤΥΠΟΓΡΑΦΙΑΣ/ ΓΡΑΦΙΣΤΩΝ	1	10

4. Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

Ειδικότητα	Αριθμός Υπαλλήλων	Ημέρες μετακίνησης
ΠΕ ΒΙΟΛΟΓΩΝ	1	10
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	1	10
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ Η/Υ - ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ	2	10
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	2	10

5. Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Οργάνων Συνδέσμου

Ειδικότητα	Αριθμός Υπαλλήλων	Ημέρες μετακίνησης
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	2	10
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟΥ	1	10

6. Διεύθυνση Ενδιάμεσου Φορέα Διαχείρισης

Ειδικότητα	Αριθμός Υπαλλήλων	Ημέρες μετακίνησης
ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1	10
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	4	10
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	2	10
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ/ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ	1	10
ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	10
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	10

7. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

Ειδικότητα	Αριθμός Υπαλλήλων	Ημέρες μετακίνησης
ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1	10
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	1	10

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη και έχει προβλεφθεί στον προϋπολογισμό του ΑΣΔΑ οικονομικού έτους 2022 σχετική πίστωση στον Κ.Α. 00.6422 «Οδοιπορικά έξοδα και αποζημίωση μετακινούμενων υπαλλήλων», ποσού 10.800,00 €.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 16 Ιουνίου 2022

Η Ασκούσα καθήκοντα Συντονίστριας
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΚΑΛΛΙΟΠΗ ΚΑΡΔΑΜΙΤΣΗ

Αριθμ. απόφ. 116/7ης/16-6-2022 (2)

Έγκριση ωρών υπερωριακής απασχόλησης υπαλλήλων του Γ.Ν. Κομοτηνής για χρονικό διάστημα από τον Ιούλιο έως και τον Δεκέμβριο του έτους 2022.

ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
ΤΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ
«ΣΙΣΜΑΝΟΓΛΕΙΟ»

Έχοντας υπόψη:

1. Την παρ. 1 του άρθρου 38 του ν. 3986/2011 (Α' 152).
2. Το άρθρο 20 του ν. 4354/2015 (Α' 176), σύμφωνα με το οποίο «...Για το προσωπικό των Ν.Π.Δ.Δ. και των Ν.Π.Ι.Δ. η απόφαση καθιέρωσης υπερωριακής εργασίας εκδίδεται από το Διοικητικό Συμβούλιο ή το όργανο διοίκησης ή το εξουσιοδοτημένο από αυτό όργανο ... Στις αποφάσεις αυτές καθορίζεται ο αριθμός των υπαλλήλων, το χρονικό διάστημα και οι ώρες υπερωριακής απασχόλησής τους μέσα στα όρια των πιστώσεων του Προϋπολογισμού τους μη επιτρεπόμενης της επιβάρυνσης του Προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων. Οι ανωτέρω αποφάσεις δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και ισχύουν από τη δημοσίευσή τους ...».

3. Την υπ' αρ. 2/1757/0026/2017 (Β' 17) απόφαση σχετικά με τον καθορισμό δικαιολογητικών για την καταβολή αποζημίωσης για υπερωριακή, νυχτερινή, Κυριακών και εξαιρέσιμων ημερών εργασία.

4. Το άρθρο 12 του ν. 4316/2014, όπως τροποποιήθηκαν με το άρθρο 64 του ν. 4486/2017, σύμφωνα με το οποίο προβλέπεται: «1. Οι αποφάσεις καθιέρωσης υπερωριακής, νυχτερινής και εξαιρέσιμων ημερών εργασίας, καθώς και εφημέριων του προσωπικού των Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ., που εκδίδονται από τα όργανα διοίκησης των οικείων φορέων, σύμφωνα με το άρθρο 20 του ν. 4354/2015 (Α' 176), μετά τη δημοσίευσή της αντίστοιχης κοινής υπουργικής απόφασης καθιέρωσης υπερωριακής εργασίας ανά Υ.Πε., ισχύουν αναδρομικά από την 1η Ιανουαρίου κάθε έτους.

5. Την υπό στοιχεία 2/1015/ΔΕΠ/05-01-2016 εγκύκλιο του Υπουργείου Οικονομικών, Γενικό Λογιστήριο του Κράτους.

6. Την υπό στοιχεία 2/31029/ΔΕΠ/6-05-2016 νέα ερμηνευτική εγκύκλιο του Υπουργείου Οικονομικών «Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων του κεφαλαίου Β' του ν. 4354/2015 (Α' 176)» στην οποία μεταξύ άλλων ορίζονται μεταξύ άλλων οι ώρες απασχόλησης καθ' υπέρβαση του υποχρεωτικού ωραρίου ανά εξαμήνο, χωρίς να υπάρχει η δυνατότητα αυξομειώσεως μεταξύ των εξαμήνων μέσα στο έτος ως εξής: μέχρι εκατόν είκοσι (120) ώρες για απογευματινή υπερωριακή εργασία, μέχρι ενενήντα έξι (96) για τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες ανά υπάλληλο.

7. Την υπό στοιχεία Γ4β/Γ.Π.οικ.80488/23-12-2021 απόφαση του Υφυπουργού Υγείας «Καθιέρωση με αμοιβή υπερωριακής, νυχτερινής και εξαιρέσιμων ημερών εργασίας του μόνιμου προσωπικού καθώς και του προσωπικού με σχέση εργασίας Αορίστου Χρόνου και Ιδιωτικού Δικαίου των Νοσοκομείων του Ε.Σ.Υ., ανά Υγειονομική Περιφέρεια για το έτος 2022» (ΑΔΑ: ΩΗ76465ΦΥΟ-ΓΡΙ), σύμφωνα με την οποία, από τις πιστώσεις του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2022 του Υπουργείου Υγείας, κατανεμήθηκε, για την 4η Υγειονομική Περιφέρεια Α.Μ.Θ., συνολική δαπάνη ύψους 8.940.000 € (Β' 6312).

8. Την υπ' αρ. 4319/28-01-2022 απόφαση του Διοικητή της 4ης Υ.Πε. Μακεδονίας-Θράκης, με θέμα: «Καθιέρωση ανά Νοσοκομείο της 4ης Υ.Πε. Μακεδονίας και Θράκης, ωρών, ποσών και αριθμού προσωπικού για εφημερίες Ιατρικού Προσωπικού- Επιστημονικού Προσωπικού-καθώς και για Υπερωρίες-Νυχτερινά-Εξαιρέσιμα Λοιπού Προσωπικού, έτους 2022»(ΑΔΑ: 6ΠΦΛΟΡ1Ο-ΔΝΙ).

9. Τα συνημμένα υπηρεσιακά σημειώματα των προϊσταμένων διαφόρων τμημάτων, σύμφωνα με τα οποία, καθορίζονται τα συνεργεία με τους υπαλλήλους και τις ώρες απασχόλησής τους που εκτιμάται ότι απαιτούνται για παροχή εργασίας τους πέραν του κανονικού ωραρίου τους.

10. Την έγκριση υπερωριακής απασχόλησης καθ' υπέρβαση του υποχρεωτικού ωραρίου μέχρι 20 ώρες μηνιαίως και για εργασία κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες μέχρι 16 ώρες μηνιαίως για 60 μόνιμους υπαλλήλους, καθώς και υπαλλήλους με σχέση εργασίας Αορίστου Χρόνου και Ιδιωτικού Δικαίου, του Γ.Ν. Κομοτηνής, μέχρι του ποσού των 26.000 € στον ΚΑΕ 0261 για 2.500 ώρες κατά το χρονικό διάστημα από 1/7/2022 έως 31/12/2022.

11. Ότι η υπερωριακή απασχόληση των παραπάνω υπαλλήλων θα πραγματοποιείται στα πλαίσια των παρακάτω αναφερόμενων εργασιών:

1. Φροντίζει για τη βέλτιστη διοίκηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού.

2. Χειρίζεται κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού του Νοσοκομείου.

3. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση αρχείου των εργαζομένων στο Νοσοκομείο, των συνταξιοδοτήσεων, των απολύσεων και των προσλήψεων.

4. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση και φύλαξη του προσωπικού μητρώου όλων των υπαλλήλων.

5. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση του αρχείου για τις βάρδιες, πάσης φύσεως άδειες, εφημερίες, υπερωρίες όλου του προσωπικού και την έγκρισή τους σε συνεργασία με τις αντίστοιχες Διευθύνσεις.

6. Είναι υπεύθυνο για τον διοικητικό έλεγχο των αδειών ασθένειας και των άλλων κατηγοριών αδειών όλου του προσωπικού και την αρχειοθέτησή τους.

7. Καταρτίζει και παρακολουθεί προγράμματα, εκπαίδευσης, επιμόρφωσης και έρευνας προσωπικού

8. Είναι υπεύθυνο για τη γραμματειακή υποστήριξη όλων των ιατρικών και νοσηλευτικών τμημάτων και μονάδων του Νοσοκομείου.

9. Έχει την ευθύνη παροχής πληροφοριών γενικής φύσεως προς το κοινό και τους ασθενείς.

10. Είναι υπεύθυνο για τη διατήρηση αρχείου, την τήρηση του γενικού πρωτοκόλλου και τη διακίνηση της αλληλογραφίας (και της ηλεκτρονικής). δ. Βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής και επικυρώνει αντίγραφα.

11. Φροντίζει για κάθε θέμα που έχει σχέση με την οργάνωση της γραμματειακής υποστήριξης, σύμφωνα με τις αποφάσεις της Διοίκησης και των άλλων υπηρεσιών του Νοσοκομείου, τη τήρηση και επεξεργασία των στατιστικών στοιχείων, τη παροχή και διακίνηση πληροφοριών στις υπηρεσίες του Νοσοκομείου, στην 4η Υ.ΠΕ., στο Υπουργείο Υγείας και στους άλλους αρμόδιους φορείς, για την αντιμετώπιση κάθε προβλήματος για τη διεκπεραίωση του έργου του Νοσοκομείου.

12. Είναι υπεύθυνο για τη γραμματειακή υποστήριξη των εξωτερικών ιατρείων, των απογευματινών εξωτερικών ιατρείων, των Επειγόντων Περιστατικών και του ΚΕΦΙΑΠ.

13. Φροντίζει μετά την υποδοχή και καθοδήγηση των ασθενών από το νοσηλευτικό και λοιπό προσωπικό του Ειδικού Γραφείου Υποστήριξης Πολίτη, για την εξυπηρέτηση των πολιτών. Τηρεί τα αρχεία των βιβλίων κίνησης των εξωτερικών ιατρείων, των Επειγόντων Περιστατικών και του ΚΕΦΙΑΠ, των οποίων την ευθύνη τήρησης έχει το προσωπικό των συγκεκριμένων τμημάτων που εξετάζει τους ασθενείς.

14. Ρυθμίζει τη σειρά προσέλευσης των πολιτών και προγραμματίζει την επανεξέτασή τους με προσυνεννόηση.

15. Χορηγεί σε συνεργασία με την ιατρική υπηρεσία πιστοποιητικά στους ενδιαφερόμενους μετά από υποβολή σχετικής αίτησής τους.

16. Φροντίζει για την είσπραξη των ανάλογων εσόδων.

17. Βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής και επικυρώνει αντίγραφα.

18. Φροντίζει για την έκδοση εισιτηρίων και εξιτηρίων ασθενών μετά από έγγραφη εντολή του αρμόδιου ιατρού του αντίστοιχου τμήματος και την τήρηση καταλόγου αναμονής εισαγωγής.

19. Τηρεί αρχείο κενών κλινών σύμφωνα με τα στοιχεία που προσκομίζονται από τις προϊσταμένες των κλινικών μετά από σχετικό έλεγχο της ιεραρχίας της νοσηλευτικής υπηρεσίας και ενημερώνει τους ασθενείς για την εισαγωγή τους σύμφωνα με τη σειρά στον κατάλογο αναμονής.

20. Φροντίζει για τη λογιστική παρακολούθηση του λογαριασμού των νοσηλευόμενων, τη χρέωση δαπανών νοσηλείας σύμφωνα με τα παραστατικά που κατατίθενται από τα ιατρικά τμήματα και το Φαρμακείο και την έκδοση των δελτίων παροχής υπηρεσιών και λοιπών παραστατικών στοιχείων.

21. Χορηγεί σε συνεργασία με την ιατρική υπηρεσία πιστοποιητικά στους ενδιαφερόμενους μετά από υποβολή σχετικής αίτησής τους.

22. Φροντίζει για την είσπραξη των ανάλογων εσόδων.

23. Έχει την ευθύνη της φύλαξης και σωστής αρχειοθέτησης των ιατρικών φακέλων όλων των ασθενών.

24. Το σύνολο των λογιστικών δραστηριοτήτων, την τήρηση της φορολογικής νομοθεσίας, την παρακολούθηση παγίων και αποσβέσεων.

25. Την είσπραξη των ληξιπρόθεσμων χρεών.

26. Τη διατήρηση των αποδεικτικών στοιχείων της πιστωτικής πολιτικής.

27. Τη διαχείριση των χρημάτων του Νοσοκομείου.

28. Την έκδοση περιοδικών αναφορών της ταμιακής ρευστότητας του Νοσοκομείου, τα ισοζύγια εσόδων, εξόδων και υλικών.

29. Τις πάσης φύσεως οικονομικές συναλλαγές με ασφαλιστικούς οργανισμούς, τράπεζες, προμηθευτές κ.λπ. (πληρωμές, εισπράξεις, έκδοση επιταγών).

30. Την προετοιμασία της μισθοδοσίας του προσωπικού, την έκδοση και τον έλεγχο των καταστάσεων μισθοδοσίας.

31. Τη σύνταξη του οικονομικού σχεδιασμού - προϋπολογισμού, τον έλεγχο παρακολούθησής του, καθώς και τον απολογισμό κατά μήνα και έτος.

32. Την κοστολόγηση ανά ιατρική πράξη και τη σύνταξη και παρακολούθηση των τμηματικών προϋπολογισμών.

33. Τον έλεγχο των αναλώσεων και των αποθεμάτων των αναλώσιμων υλικών και των φαρμάκων.

34. Την έκδοση μηνιαίων αναφορών για τα οικονομικά στοιχεία του Νοσοκομείου.

35. Τη σύνταξη εκθέσεων με το λειτουργικό απολογισμό του Νοσοκομείου.

36. Την εκπόνηση των μελετών επενδύσεων (οικονομικό μέρος).

37. Την παρακολούθηση όλων των προμηθειών αναλώσιμων και μη υλικού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, τη σύνταξη του ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών και την οργάνωση και λειτουργία των αποθηκών του Νοσοκομείου, γενικού, υγειονομικού, τεχνικού και άλλου υλικού.

38. Τη διεξαγωγή περιοδικών και ετήσιων απογραφών και την παραλαβή και χρέωση κάθε αναλώσιμου

39. Μεριμνά για τον καθαρισμό, ευπρεπισμό και την καλή εμφάνιση του Νοσοκομείου.

40. Έχει την ευθύνη για την εκτέλεση των γενικών εργασιών και των μεταφορών εντός και εκτός του Νοσοκομείου.

41. Έχει την ευθύνη του τηλεφωνικού κέντρου.

42. Έχει την ευθύνη ασφάλειας του προσωπικού, των επισκεπτών και νοσηλευομένων στο Νοσοκομείο, καθώς και της φύλαξης των κτιρίων, και του πάσης φύσεως εξοπλισμού του Νοσοκομείου.

43. Μεριμνά για την εξασφάλιση και τη συντήρηση του αναγκαίου ιματισμού για τις ανάγκες του Νοσοκομείου.

44. Ευθύνεται για τη διαχείριση, τον καθαρισμό, την εν γένει συντήρηση και ανανέωση του ιματισμού, στολών προσωπικού, κλινοσκεπασμάτων, καθώς και για τη φύλαξη, επιδιόρθωση και διανομή τους.

45. Το Ειδικό Γραφείο Υποστήριξης Πολίτη οργανώνεται και λειτουργεί σύμφωνα με την παρ. 4 του άρθρου 6 του ν. 2889/2001 και τις σχετικές εγκυκλίους ή αποφάσεις του Υπουργείου Υγείας και είναι αρμόδιο για την υποδοχή, καθοδήγηση, υποβοήθηση και πληροφόρηση των προσερχόμενων ασθενών και των συνοδών τους για άμεση και σωστή εξυπηρέτησή τους καθώς και για τους κανόνες λειτουργίας του Νοσοκομείου και του ΚΕΦΙΑΠ.

46. α. Επιμελείται τη συντήρηση και τις επισκευές όλων των οικοδομικών στοιχείων των κτιρίων του Νοσοκομείου και τον κάθε μορφής ξενοδοχειακού τύπου εξοπλισμό του Νοσοκομείου, καταβάλλοντας ιδιαίτερη φροντίδα για την εξασφάλιση της προσβασιμότητας των ΑΜΕΑ

47. Έχει την ευθύνη της συντήρησης του περιβάλλοντος χώρου είτε αναφέρεται σε περιοχές με φύτευση είτε σε χώρους στάθμευσης φροντίζοντας για την εξασφάλιση της προσβασιμότητας των ΑΜΕΑ.

48. Διατηρεί πλήρες αρχείο κλειδιών και αναπαράγει τον απαιτούμενο αριθμό ύστερα από έγκριση των αρμοδίων οργάνων.

49. Καταρτίζει μελέτες για την εκτέλεση έργων, επιβλέπει την εκτέλεσή τους, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, και έχει την ευθύνη για την παραλαβή τους.

50. Συντάσσει και ενημερώνει κατ'έτος τον σχεδιασμό επέκτασης και αναβάθμισης της τεχνικής υποδομής και

του εξοπλισμού του Νοσοκομείου. Τα στοιχεία αυτά υποβάλλει στο Τμήμα Οικονομικού, για να ληφθούν υπόψη για την κατάρτιση του προϋπολογισμού και του σχεδίου ανάπτυξης του Νοσοκομείου.

51. Έχει την ευθύνη της εκτέλεσης έργων ανάπτυξης, συντήρησης και διαρκούς βελτίωσης των μηχανολογικών, ηλεκτρικών και ψυκτικών εγκαταστάσεων του Νοσοκομείου και την προμήθεια του απαραίτητου εξοπλισμού και υλικών.

52. Έχει την ευθύνη της για την ομαλή λειτουργία των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων, παροχής αερίων, των εγκαταστάσεων παροχής νάρκωσης στα χειρουργεία και γενικά για την ομαλή λειτουργία των τεχνολογικών εγκαταστάσεων.

53. Επιμελείται την καλή λειτουργία, τις επισκευές και τη συντήρηση του τηλεφωνικού κέντρου και των τηλεφωνικών συσκευών, των μεγαφωνικών εγκαταστάσεων, των εγκαταστάσεων παραγωγής και διανομής τηλεοπτικού σήματος, των εγκαταστάσεων ενδοεπικοινωνίας και κλήσης του προσωπικού, των εγκαταστάσεων τηλεχειρισμού και ελέγχου φωτισμού, της πυρασφάλειας.

54. Επιμελείται την καλή λειτουργία και συντήρηση των εφεδρικών γεννητριών του Νοσοκομείου.

55. Επιμελείται και συντηρεί τις εγκαταστάσεις γειώσεων και αλεξικέραυνου.

56. Φροντίζει για την αποτελεσματική λειτουργία των συστημάτων πυρανίχνευσης και πυρασφάλειας.

57. Παρακολουθεί κι ελέγχει την ομαλή διανομή ηλεκτρικής ενέργειας στο Νοσοκομείο σε 24ωρη βάση.

58. Έχει την ευθύνη συντήρησης των οχημάτων του Νοσοκομείου.

59. Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή της ενεργειακής πολιτικής που ακολουθεί το Νοσοκομείο. Παρακολουθεί τις καταναλώσεις ενέργειας και καυσίμων και συντάσσει μελέτες βελτιστοποίησης της απόδοσης των ενεργειακών συστημάτων του Νοσοκομείου.

60. Ορθολογική χρήση και την ομαλή λειτουργία της τεχνικής υποστήριξης του ιατρικού εξοπλισμού του Νοσοκομείου και των αναλωσίμων γι' αυτά υλικών.

61. Διασφάλιση της ποιότητας των υπηρεσιών με βάση διεθνή πρότυπα και κανόνες ασφάλειας. Διασφάλιση της ασφαλούς και αποδοτικής λειτουργίας των μηχανημάτων και την εφαρμογή των διεθνών κανόνων ασφάλειας και προστασίας των ασθενών και του προσωπικού συμπεριλαμβανομένης και της ακτινοθεραπείας.

62. Διενέργεια προληπτικής και επισκευαστικής συντήρησης μηχανημάτων ιατρικού εξοπλισμού, τη σύνταξη και την επίβλεψη τήρησης των συμβολαίων συντήρησης.

63. Παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων στην βιοϊατρική τεχνολογία και τη μελέτη ένταξής τους στο Νοσοκομείο.

64. Εισήγηση προμήθειας νέου εξοπλισμού καθώς και την ανανέωση του υπάρχοντος.

65. Διαχείριση και διερεύνηση δυσμενών περιστατικών που σχετίζονται με τον ιατροτεχνολογικό εξοπλισμό.

66. Ενημέρωση και εκπαίδευση του προσωπικού του Νοσοκομείου στην ασφαλή και αποδοτική λειτουργία

του ιατροτεχνολογικού εξοπλισμού και την επιμόρφωση του προσωπικού του Τμήματος σε θέματα συντήρησης των ιατρικών μηχανημάτων.

67. Καταγραφή, αρχειοθέτηση και παρακολούθηση του εξοπλισμού και την τεχνολογική υποστήριξη των αναλόγων ερευνητικών προγραμμάτων.

68. Ο χειρισμός όλων των θεμάτων οργάνωσης των Υπηρεσιών του Νοσοκομείου.

69. Η μελέτη, υπόδειξη και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών και την κατάργηση περιττών διατυπώσεων, σε συνεργασία με τις κατ' αντικείμενο Υπηρεσίες του Νοσοκομείου, καθώς και η εφαρμογή συστήματος διοίκησης με στόχους και μέτρηση της αποδοτικότητας.

70. Η εγκατάσταση κάθε νέας εφαρμογής πληροφορικής και η έναρξη λειτουργίας της.

71. Η διαχείριση της κάθε εφαρμογής από συστηματική και λειτουργική πλευράς.

72. Η εκπαίδευση του προσωπικού του Νοσοκομείου σε θέματα συστημάτων πληροφορικής και η αποτελεσματική εκμετάλλευση των συστημάτων πληροφορικής.

73. Η συνεχής παρακολούθηση των νέων τεχνολογιών και η αξιολόγηση της δυνατότητας αξιοποίησής τους από το Νοσοκομείο.

74. Οι περιοδικές και ετήσιες εκθέσεις λειτουργίας.

75. Η διαχείριση και λειτουργία του πληροφορικού εξοπλισμού, η βελτιστοποίηση της αξιοποίησης του εξοπλισμού σε συνάρτηση και με τις εφαρμογές που λειτουργούν σε κάθε τμήμα του εξοπλισμού.

76. Η εγκατάσταση και συντήρηση τοπικού ή ευρύτερου δικτύου υπολογιστών.

77. Η διαχείριση της πρόσβασης των χρηστών στο δίκτυο.

78. Η διαχείριση της επικοινωνίας του εσωτερικού δικτύου με εξωτερικά δίκτυα.

79. Η προστασία του δικτύου και η αριστοποίηση των πόρων του, (δίσκων, κ.λπ.).

80. Η διαχείριση της απόδοσης του δικτύου και η σχεδίαση της επέκτασής του.

81. Η κατάρτιση μελετών και τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια εξοπλισμού πληροφορικής (H/Y, S/W, SYSTEM S/W κ.λπ.).

82. Η ανάπτυξη περιορισμένης έκτασης εφαρμογών για την επέκταση της λειτουργικότητας του δικτύου και των υποσυστημάτων της ιατρικής και διοικητικής υπηρεσίας.

83. την προσαρμογή ειδικών πακέτων λογισμικού, για περιορισμένης έκτασης εφαρμογές, την παρακολούθηση των δεικτών ιατρονοσηλευτικής και διοικητικοοικονομικής λειτουργίας του Νοσοκομείου, την πρόσβαση στο διαδίκτυο.

84. Η κατάρτιση του Στρατηγικού Πλάνου Πληροφορικής, με βάση τους γενικότερους στρατηγικούς στόχους του Νοσοκομείου, αλλά και τις ειδικότερες λειτουργικές ανάγκες του. Η παρακολούθηση της υλοποίησης του Στρατηγικού Πλάνου και η ενημέρωση για την πορεία των έργων πληροφορικής, των τυχόν προβλημάτων ή καθυστερήσεων ή ακόμη και για τυχόν αποκλίσεις από τον αρχικά προβλεπόμενο προϋπολογισμό έργων.

85. Η υποβολή και αποδοχή προτάσεων προς και από τα αρμόδια τμήματα για την εκπόνηση των μελετών και την παρακολούθηση των διαδικασιών που σχετίζονται με την εγκατάσταση των νέων συστημάτων πληροφορικής.

86. Η ευθύνη για τη λήψη και γενικά τη συλλογή πληροφοριών από τα διάφορα υποσυστήματα του Νοσοκομείου για την διοίκηση και την ιατρική υπηρεσία.

Την εισήγηση της αναπληρώτριας Προϊσταμένης του Οικονομικού Τμήματος, αποφασίζουμε ομόφωνα:

Εγκρίνουμε την υπερωριακή απασχόληση καθ' υπέρβαση του υποχρεωτικού ωραρίου μέχρι 20 ώρες μηνιαίως και για εργασία κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες μέχρι 16 ώρες μηνιαίως για 60 μόνιμους υπαλλήλους, καθώς και υπαλλήλους με σχέση εργασίας Αορίστου Χρόνου και Ιδιωτικού Δικαίου, του Γ.Ν. Κομοτηνής, μέχρι του ποσού των 26.000 € στον ΚΑΕ 0261 για 2.500 ώρες κατά το χρονικό διάστημα από 1/7/2022 έως 31/12/2022.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η Πρόεδρος

ΜΑΓΔΑΛΗΝΗ ΓΙΑΜΟΥΣΤΑΡΗ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.

- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

